



Stellenausschreibung
Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d)

Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Bearbeitung von Post und E-Mail-Eingänge sowie der Telefonkorrespondenz
- Terminkoordination und Kalenderpflege des Abgeordneten und des Büros
- Betreuung verwaltungstechnischer Angelegenheiten des Büros
- Zusammenstellen von Tages- und Ausschussmappen
- Unterstützung bei der Beantwortung von Bürgeranfragen und -briefen
- Unterstützung bei Organisation und Abwicklung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Wissenssicherung von Vorgängen und Dokumenten sowie Pflege der Ablage
- Erfassen und Pflege von Adressen und Verteilern
- Verwaltung der Bürofinanzen und Bearbeitung der dazugehörenden Geschäftsvorfälle
- Gelegentliche Recherche und Beschaffung von Hintergrundmaterialien zu Terminen

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Exzellente mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrung in der Organisation eines Büros und in der Strukturierung von Arbeitsabläufen
- Politisches Urteilsvermögen und Kenntnisse über Arbeitsabläufe in Fraktion / Parlament
- Fähigkeit, sich eigenverantwortlich zu organisieren und hohes Maß an Teamfähigkeit, Flexibilität, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Hohe Belastbarkeit und Fähigkeit, in einem hektischen Büroalltag die Ruhe zu bewahren
- Freude an der Entwicklung neuer Ideen und Konzepte
- Sehr gute Anwendungskenntnisse für das MS Office-Paket
- Gute Englischkenntnisse und Bundestagserfahrung sind von Vorteil

Stellenumfang: Es handelt sich um eine für die Dauer der 21. Wahlperiode befristete Stelle (25-30 Stunden/Woche). Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD/Bund in Abhängigkeit von der Ausbildung und Erfahrung. Arbeitsort ist Berlin.

Wir begrüßen Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts, aller Nationalitäten, aller Religionen, aller sexueller Identitäten und unterschiedlichster Berufserfahrungen. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bewerbungsfrist: Mittwoch, 19. März 2025

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Betreff „Bewerbung Sachbearbeiter*in“ in einem PDF (mit Gehaltsvorstellungen und möglichem Einstiegsdatum) richten Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse: julian.joswig@bundestag.de